



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RES. DECECO N° 432/18
Salta, 30 de Mayo de 2018
EXPEDIENTE N° 6.381/18

V I S T O: La nota presentada por el **Esp. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Responsable de las asignaturas Administración de Personal I, II y Gestión de Empresas, mediante la cual propone el dictado del Seminario de Actualización, sobre el tema: "**Cómo armar un C.V. y como prepararme para una entrevista laboral**", para alumnos de la carrera de Licenciatura en Administración, Plan de estudios 2.003, que se dicta en la Sede Metán – Rosario de la Frontera, dependiente de ésta Unidad Académica, y;

CONSIDERANDO:

La Res. N° 399/07 – Reglamento de Seminario de Actualización – Plan de Estudios 2.003, de ésta Facultad.

El informe favorable de la Directora General Académica, Sra. Norma A. Vilca, para la aprobación del citado Seminario de Actualización, a fs. 5 vuelta.

El Dictamen de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina de fs. 6 del expediente de referencia.

Que por Resolución N° 420/00 y su modificatoria la Resolución N° 718/02, el Consejo Directivo delega en el Señor Decano de la Facultad la aprobación de Programas Analíticos y de Examen, Bibliografía, Régimen de Promoción, trámites de equivalencias y Seminarios de Actualización que cuenten con dictamen favorable de la Comisión de Docencia.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTICULO 1º- APROBAR la propuesta presentada por el **Esp. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Responsable de las asignaturas Administración de Personal I, II y Gestión de Empresas, para el dictado del Seminario de Actualización, sobre el tema: "**Cómo armar un C.V. y como prepararme para una entrevista laboral**", para alumnos de la carrera de Licenciatura en Administración, Plan de estudios 2.003, que se dicta en la Sede Metán – Rosario de la Frontera, dependiente de ésta Unidad Académica, de acuerdo a las especificaciones que corren como anexo I de la presente resolución,

ARTICULO 2º- HAGASE SABER al **Esp. Alberto Eduardo TEJERINA**, a la Sede Metán – Rosario de la Frontera, al Director del Departamento de Administración, Cr. Jorge C. PANUSIERI, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA



Cr. Hugo Ignacio Llimos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSA



"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

A N E X O I - RES. DECECO N°

SEMINARIO DE ACTUALIZACION:

"Cómo armar un C.V. y como prepararme para una entrevista laboral"

Profesor Coordinador: Esp. Alberto Eduardo TEJERINA

Docentes Disertantes:

- Cra. Claudia Elizabeth Tilián
- Cra. María Graciela Party
- Cra. Adriana Olga Jaremko

Objetivos Generales:

- A) Acompañar al alumno en el camino de búsqueda de trabajo.
- B) Apoyar al alumno para que logre una inserción laboral eficaz.

Objetivos Específicos:

- Aprender estrategias, procedimientos y metodologías que le permitan elaborar su C.V. y superar, exitosamente, una entrevista laboral.
- Ayudar a todas aquellas personas que tienen que redactar su curriculum vitae para que puedan elaborarlo adecuadamente.

Contenidos:

- **Cómo armar un C.V.**
- Conceptualización – Definición
- Planificación
- Estrategia
- Conocerse a sí mismo
- Describirse
- Preparar el contenido del C.V.
- Comenzar a realizar el C.V.
- Resumir la formación
- Cómo vender la experiencia
- Elegir la presentación
- La decisión final
- Adapte su C.V.

- **Cómo prepararme para una entrevista laboral:**
- Preparación de la entrevista
- Investigación previa
- Planificación
- Consejos: Actitudes, Estrategias, Secretos, como vestirse
- Qué hacer antes, durante y después de la entrevista laboral
- Como manejar las debilidades
- Cómo actuar si se le preguntan de sus fortalezas.
- Como venderse



Bibliografía:



"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

- ALLES, Martha Alicia: "200 modelos de curriculum". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2010.
- ALLES, Martha Alicia: "La entrevista exitosa. 100 preguntas y como responderlas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires, 2005.
- BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de recursos humanos", 2009
- CHIAVENATO, I. "Administración de Recursos Humanos". Mc Graw Hill. México S.A. de C.V. México, 2016
- GONZALEZ, José Ramón: "Cómo hacer un curriculum y mejorar profesionalmente". Ed. LIBSA, 2017.
- PUCHOL, Luis: "El libro del Curriculum Vitae: como superar la barrera del currículum y conseguir el trabajo que deseas". 4ª ed. Editorial Díaz de Santos, 2012.
- PUCHOL, Luis y PUCHOL, Isabel: "El libro para conseguir un trabajo mejor". Editorial Díaz de Santos. 2012.
- PUCHOL, Luis y PUCHOL, Isabel: "El libro de cabecera del entrevistador". Editorial Díaz de Santos. 2017.

Destinatarios:

Alumnos de la carrera de Licenciatura en Administración, plan de estudios 2.003, que cursan en la Sede Metán – Rosario de la Frontera, dependiente de ésta Unidad Académica.

Requisitos para realizar dicho Seminario:

Tener aprobada la materia Administración del Personal I.

Evaluación:

Los estudiantes deberán tener una asistencia del cien por ciento (100%) a los dos encuentros y tendrán que elaborar una monografía individual que aborde alguna de las temáticas tratadas en el seminario, la cual deberá: a) ser presentada antes de una fecha a determinar y b) no podrá exceder de cinco (5) carillas en hoja tamaño A4, letra tamaño 12, tipo Arial, a espacio sencillo.

Duración del Seminario:

10 (diez) horas reloj, que se componen de:
6 (seis) horas reloj de exposiciones y desarrollo de casos en aula; y, 4 (cuatro) horas reloj de elaboración de monografía sobre algunos de los aspectos desarrollados.

Fechas y horas de realización:

Jueves 31 de Mayo de 2018 desde hr. 16,30 a 19,30 hr y Viernes 1 de Junio de 2018 de 11,00 a 14,00 hr.

